**¡PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE N° 5 – WEIRD JOBS / DIFFERENT BUT BEST FRIENDS (FIRST HALF) -**

**AÑO ESCOLAR 2023**

1. **DATOS INFORMATIVOS:**
	1. Área o asignatura : inglés
	2. Ciclo : VII
	3. Grado/Año : 3er año
	4. Sección : B1 (A&B)
	5. Duración : 6 semanas
	6. Número de horas semanales : 7 horas
	7. Profesor : Louis Gysels
2. **SITUACIÓN SIGNIFICATIVA:**

|  |
| --- |
| En los estudiantes de quinto grado de educación secundaria, durante la celebración de nuestro aniversario, se evidencia escasa identidad hacia su colegio. Siendo conscientes de lo importante que es identificarnos con nuestra institución, nos planteamos la siguiente interrogante:**¿Qué podemos hacer para mejorar el grado de identidad y amor de los estudiantes con su colegio?**Ante esto se propone, crear a nivel de aula, murales en los que se den a conocer la historia, símbolos, himno, personal que labora, etc., a la vez que se crearán textos diversos alusivos al aniversario del Colegio Algarrobos. Además, se educará la participación en diversos eventos culturales y deportivos donde los alumnos demuestren su identificación, entrega y esfuerzo por defender y alentar los valores de su alma mater. |

1. **ESTANDARES DE APRENDIZAJE:**

|  |
| --- |
| Se comunica oralmente mediante diversos tipos de textos en inglés. Infiere el tema, propósito, hechos y conclusiones a partir de información implícita y explícita e interpreta la intención del interlocutor. Se expresa adecuando el texto a situaciones comunicativas formales e informales usando pronunciación y entonación inteligibles; organiza y desarrolla ideas en torno a un tema y las relaciona haciendo uso de algunos recursos cohesivos, vocabulario variado y construcciones gramaticales determinadas y pertinentes. Utiliza recursos no verbales y paraverbales para garantizar la pertinencia del mensaje. Reflexiona y evalúa sobre lo escuchado haciendo uso de sus conocimientos sobre el tema. En un intercambio, participa formulando y respondiendo preguntas sobre temas que le son conocidos o habituales y evalúa las respuestas escuchadas para dar sus aportes tomando en cuenta los puntos de vista de otros |
| Lee diversos tipos de texto en inglés con algunas estructuras complejas y vocabulario variado y especializado. Integra información contrapuesta ubicada en distintas partes del texto. Interpreta el texto integrando la idea principal con información específica para construir su sentido global. Reflexiona sobre las formas y contenidos del texto. Evalúa el uso del lenguaje y los recursos textuales, así como el efecto del texto en el lector a partir de su conocimiento y del contexto sociocultural. |
| Escribe diversos tipos de textos de amplia extensión de forma reflexiva en inglés. Adecúa su texto al destinatario, propósito y registro a partir de su experiencia previa y fuentes de información variada. Organiza y desarrolla sus ideas alrededor de un tema central y las estructura en párrafos y subtítulos. Relaciona sus ideas a través del uso de algunos recursos cohesivos (sinónimos, antónimos, pronominalización y conectores aditivos, adversativos, temporales, condicionales, disyuntivos y causales) con vocabulario variado y pertinente a la temática tratada y construcciones gramaticales de mediana complejidad. Utiliza recursos ortográficos que permiten claridad en sus textos. Reflexiona sobre el texto que escribe y evalúa los usos del lenguaje con la finalidad de mejorar el texto que escribe en inglés. |

1. **ENFOQUE TRANSVERSAL:**
* Enfoque de atención a la diversidad
* Enfoque de igualdad de género
1. **VIRTUDES NUCLEARES INSTITUCIONALIZADAS**
* Orden
* Trabajo
* Responsabilidad
* Generosidad
1. **APRENDIZAJES ESPERADOS Y ORGANIZACIÓN DE TEMAS (PROPÓSITOS):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **CAPACIDAD** | **DESEMPEÑO PRECISADO** | **CAMPO TEMÁTICO** | **CRITERIOS** | **EVIDENCIAS** |
| C1: Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. | Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. | Participa en diversas situaciones comunicativas acerca de **situaciones imaginarias, empleos y conversaciones introductorias,** alternando los roles de hablante y oyente para preguntar, responder, aclarar, contrastar, y para complementar ideas, hacer comentarios relevantes, adaptar sus respuestas a las necesidades del interlocutor en inglés, con vocabulario variado y pertinente **de la unidad**. Respeta las normas y modos de cortesía según el contexto. | Work and Jobs / relationships | 1. Imaginé situaciones ficticias y conversé acerca de ellos en un dialogo con mis compañeros2. Compartí mis preferencias entorno empleos 3. Me presenté claramente con mis compañeros de forma estructurada | A. Talk about imaginary situationsB. Talk about JobsC. Introduce oneself and other people |
| C2:Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. | Infiere e interpreta información del texto escrito. | Explica el tema y el propósito comunicativo. Ejemplo: **Describir actividades, hablar sobre responsabilidades, obligaciones y prohibiciones, conversar acerca de experiencias y sentimientos.** Distingue lo relevante de lo complementario clasificando y sintetizando la información, vinculando el texto con su experiencia para construir el sentido del texto escrito en inglés, y relacionándolo con su experiencia y sus conocimientos, y con otros textos y lenguajes. | Work and Jobs / relationships | 1. Expliqué las obligaciones y limitaciones de los personajes del texto y como expresan sus sentimientos. | A. Describe activitiesB. Express responsibilities, obligations and prohibitionsC. Talk about experiences, feelings, and reactions in detail |
| C3: Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. | Adecúa el texto a la situación comunicativa. | Adecúa el texto que escribe en inglés a la situación comunicativa considerando el tipo textual, algunas características del género discursivo, el formato, el soporte y el propósito. Ejemplo: **Escribir cartas de solicitud de empleo, artículos y folletos.** | Work and Jobs / relationships | 1. Desarollé una carta de solicitud de empleo cuidando la forma, estructura y características necesarias. | A. Write a formal cover letterB. Write an articleC. Write a tri-fold leaflet |

1. **SECUENCIA DE SESIONES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de sesión** | **Título o Nombre de la sesión** | **Breve descripción** | **Evidencias** | **Recursos a Emplear** |
| 2 de octubre – 6 de octubre | Sesión 1: Exploring the unit & Vocabulary | Semana en la cual se explora el vocabulario de unidad y expresiones (idioms), así como su uso bajo un contexto cotidiano. | Inserción de vocabulario y expresiones en oraciones.  | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |
| 9 de octubre – 13 de octubre | Sesión 2: A look at the world, Listening & Reading | Semana en la cual los estudiantes analizaran audios y textos relacionados al tema de la unidad. | Desarrollo de fichas de comprensión para audios y textos.  | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |
| 16 de octubre – 20 de octubre | Sesión 3: Everyday Writing & Listening | Semana en la cual los estudiantes aplican las expresiones gramaticales y practican su inmersión en conversaciones y textos escritos.  | Análisis de los contenidos gramaticales estudiados de forma grupal e individual.  | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |
| 23 de octubre – 27 de octubre | Sesión 4: Reading & Creative writing | Estudiantes se informaran mediante la lectura de un texto y aplicaran lo aprendido, desarrollando un texto escrito  | Producción de un ensayo expositora y correo personal | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |
| 30 de octubre – 3 de noviembre | Sesión 5: Bonus Activity & Grammar appendix  | Semana en la cual los estudiantes refuerzan los temas aprendidos en las unidades 6 y 7 mediante el desarrollo de ejercicios extra de su libro y plataforma.  | Desarrollo de ejercicios que complementan temas gramaticales y el vocabulario de unidad en su libro.  | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |
| 6 de noviembre - 10 de noviembre | Sesión 6: Evaluation & Reinforcement  | Semana en la cual los estudiantes ponen a prueba sus conocimientos y se divierten con actividades interactivas propuestas por el docente.  | Trabajo en grupos y desarrollo del examen trimestral.  | Speed Up Course 3 Book 1Notebook |

1. **EVALUACIÓN:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **CAPACIDADES** | **DESEMPEÑOS** | **CRITERIOS** | **EVIDENCIAS** | **INSTRUMENTOS E ÍTEMS** | **PONDERACIÓN** |
| **Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.** | Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores. | Participa en diversas situaciones comunicativas acerca de **situaciones imaginarias, empleos y conversaciones introductorias,** alternando los roles de hablante y oyente para preguntar, responder, aclarar, contrastar, y para complementar ideas, hacer comentarios relevantes, adaptar sus respuestas a las necesidades del interlocutor en inglés, con vocabulario variado y pertinente **de la unidad**. Respeta las normas y modos de cortesía según el contexto. | 1. Imaginé situaciones ficticias y conversé acerca de ellos en un dialogo con mis compañeros2. Compartí mis preferencias entorno empleos3. Me presenté claramente con mis compañeros de forma estructurada | A. Talk about imaginary situationsB. Talk about JobsC. Introduce oneself and other people | RubricChecklistObservation guide | *AD = Logro destacado**A = Logro esperado**B = En proceso**C = Inicio* |
| **Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.** | Infiere e interpreta información del texto escrito. | Explica el tema y el propósito comunicativo. Ejemplo: **Describir actividades, hablar sobre responsabilidades, obligaciones y prohibiciones, conversar acerca de experiencias y sentimientos.** Distingue lo relevante de lo complementario clasificando y sintetizando la información, vinculando el texto con su experiencia para construir el sentido del texto escrito en inglés, y relacionándolo con su experiencia y sus conocimientos, y con otros textos y lenguajes. | 1. Expliqué las obligaciones y limitaciones de los personajes del texto y como expresan sus sentimientos. | A. Describe activitiesB. Express responsibilities, obligations and prohibitionsC. Talk about experiences, feelings, and reactions in detail | RubricChecklistObservation guide | *AD = Logro destacado**A = Logro esperado**B = En proceso**C = Inicio* |
| **Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.** | Adecúa el texto a la situación comunicativa. | Adecúa el texto que escribe en inglés a la situación comunicativa considerando el tipo textual, algunas características del género discursivo, el formato, el soporte y el propósito. Ejemplo: **Escribir cartas de solicitud de empleo, artículos y folletos.** | 1. Desarollé una carta de solicitud de empleo cuidando la forma, estructura y características necesarias. | A. Write a formal cover letterB. Write an articleC. Write a tri-fold leaflet | RubricChecklistObservation guide | *AD = Logro destacado**A = Logro esperado**B = En proceso**C = Inicio* |

****

1. **BIBLIOGRAFÍA:**
* Programa curricular del nivel Secundaria - Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 281-2016-ED - Modificado mediante RM Nro. 159-2017-ED
* Páginas web diversas
* Speed Up – Teacher’s Book – Course 3 (1&2)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Firma del Docente**